

# Linee Guida UniConv

(Aggiornamento al 22/05/2020)

CAPITOLO 1 - Introduzione UniConv.....	3
1.1 Menu.....	4
1.1.1 Menu Dashboard .....	4
1.1.2 Menu Funzionalità .....	4
1.1.3 Menu Gestione .....	4
1.2 Tipi di schermate.....	5
1.2.1 Ricerca.....	5
1.2.2 Gestione.....	6
1.2.3 Visualizzazione .....	6
1.3 Componenti .....	6
1.3.1 Decodifica .....	6
1.3.2 Data.....	7
1.3.3 Scelta file.....	7
1.3.4 Inserimento numeri .....	7
1.3.5 Condizioni di ricerca.....	7
CAPITOLO 2 - Inserimento e approvazione nuova convenzione.....	9
2.1 Avvio dell’Inserimento .....	9
2.2.1 Informazioni descrittive: Approvazione organi centrali e dati compilatore .....	10
2.2.2 Informazioni descrittive: Intestazione .....	11
2.2.3 Informazioni descrittive: Aziende o Enti .....	12
2.2.4 Informazioni descrittive: Fascicolo .....	14
2.3 Inserimento Allegati.....	15
2.4 Fase di approvazione .....	15
CAPITOLO 3 - Fase avvio sottoscrizione.....	17
3.1 Avvio stipula UniUrb, su supporto cartaceo (Opzione A) .....	17
3.2 Avvio stipula UniUrb, su supporto digitale (Opzione B).....	18
3.3 Avvio stipula controparte, su supporto cartaceo (Opzione C).....	19
3.4 Avvio stipula controparte, su supporto digitale (Opzione D).....	20
CAPITOLO 4 - Fase completamento sottoscrizione .....	22
4.1 Completamento sottoscrizione – in entrata, cartacea (Opzione A).....	22
4.2 Completamento sottoscrizione – in entrata, digitale (Opzione B).....	24
4.3 Completamento sottoscrizione – in uscita, cartacea (Opzione C) .....	25
4.4 Completamento sottoscrizione – in uscita, digitale (Opzione D).....	26
CAPITOLO 5 - Fase bollo e repertorizzazione.....	29
CAPITOLO 6 - Fase richiesta emissione .....	31
6.1 Richiesta emissione.....	31

6.2 Emissione .....	33
CAPITOLO 7 - Fase incasso .....	35
CAPITOLO 8 - Gestione attività .....	36
8.1 Vista per utente, attraverso la dashboard attività.....	36
8.2 Vista per convenzione, attraverso la finestra convenzione del tab attività.....	37
8.3 Attraverso la finestra di ricerca dal menu Configurazioni Attività.....	37
8.3.1 Elenco delle possibili attività previste.....	37
CAPITOLO 9 – Vista riepilogativa .....	39
9.1 Riepilogo per ciascuna convenzione.....	39

---

## CAPITOLO 1 - Introduzione UniConv

---

UniConv è un'applicazione sviluppata dall'Università degli Studi di Urbino per supportare la dematerializzazione e la gestione dei contratti avente ad oggetto attività di ricerca, di consulenza e di servizio svolte dalle strutture didattiche, di ricerca ed amministrative dell'Ateneo, anche per conto o nell'interesse prevalente di soggetti terzi pubblici e privati. Le due principali tipologie contrattuali gestite in UniConv sono: in ambito istituzionale, le convenzioni per contributo alla ricerca; in ambito commerciale, le convenzioni per attività in conto terzi. Rientrano in UniConv, inoltre, gli accordi di collaborazione e i protocolli di intesa, anche a carattere non patrimoniale.

Il principale atto regolamentare interno a cui far riferimento è il vigente "Regolamento per l'attività conto terzi e per i contributi alla ricerca" disponibile al link:

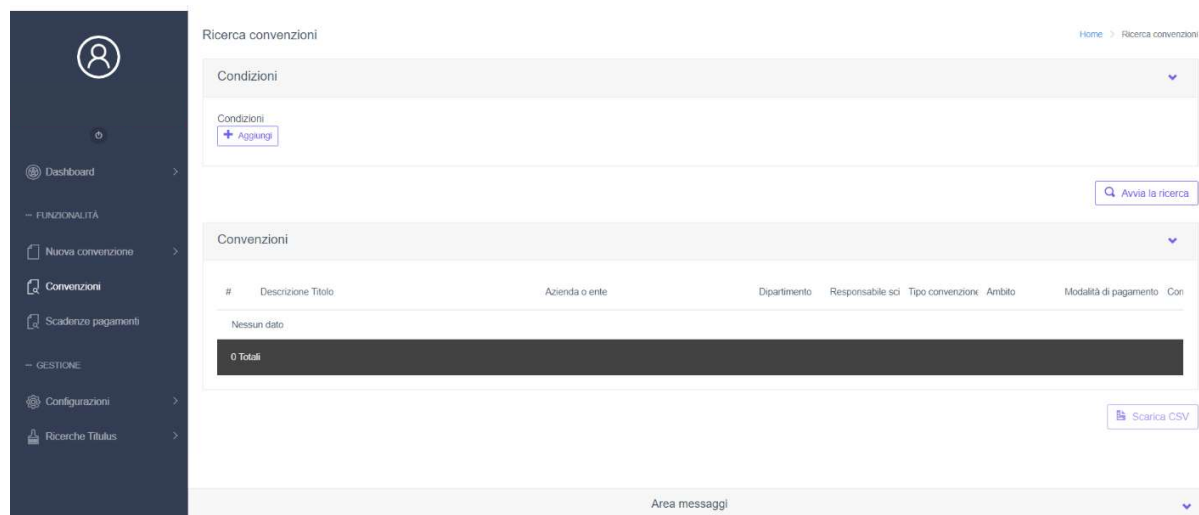
[http://ateneo.uniurb.it/gest/wp-content/files\\_mf/1560154286RegolamentoContoTerzi\\_PerSitoWeb.pdf](http://ateneo.uniurb.it/gest/wp-content/files_mf/1560154286RegolamentoContoTerzi_PerSitoWeb.pdf)

UniConv si interfaccia con Titulus. Pertanto tutte le operazioni di registrazione e archiviazione (es. protocollo in entrata o in uscita, repertorizzazione) devono essere eseguite all'interno di UniConv stesso.

L'applicazione UniConv è strutturata in due aree:

- area di Menu (banda a sinistra)
- area di lavoro (centrale).

Selezionando una voce dal menu, si apre la relativa schermata nell'area di lavoro.



## 1.1 Menu

### 1.1.1 Menu Dashboard

- Dashboard attività: schermata di visualizzazione filtrata sull'utente corrente. Vengono presentati le notifiche e i task attivi dell'utente.
- Dashboard convenzioni: schermata di visualizzazione filtrata sull'utente corrente. Vengono presentate le convenzioni in esecuzione (se la data corrente rientra nel periodo di data di inizio/fine impostato per ciascuna convenzione), le tranche prossime alla scadenza e le tranche scadute ma non ancora incassate.

### 1.1.2 Menu Funzionalità

- Nuova Convenzione: inserimento di una nuova convenzione. Al salvataggio viene creata la convenzione (in UniConv), il relativo fascicolo (in Titulus) e aperta l'attività di approvazione o di sottoscrizione. Le attività da svolgere sono visibili dalla "Dashboard attività" iniziale.
- Ricerca convenzioni: elenco delle convenzioni. E' possibile impostare filtri di ricerca (c.d. "condizioni"); facendo un doppio click su una delle righe di risultato della ricerca, si apre la gestione della convenzione.
- Ricerca scadenze: elenco delle scadenze associate alle convenzioni. E' possibile impostare filtri di ricerca (c.d. "condizioni"); facendo doppio click su una delle righe di risultato della ricerca, si apre la gestione delle possibili attività (es. richieste di pagamento) associate alla scadenza.
- Approvazione: finestra di esecuzione dell'attività di approvazione. Vengono associati alla convenzione i documenti necessari per la sua approvazione da parte gli organi di dipartimento o di Ateneo.
- Sottoscrizione: finestra di esecuzione dell'attività di avvio dell'iter di firma della convenzione. E' possibile scegliere il supporto di firma (digitale o cartaceo) e la successione cronologica da seguire nella fase di sottoscrizione (es. la prima firma da apporre sulla convenzione è di UniUrb oppure quella della controparte).
- Firma della controparte: finestra di esecuzione dell'attività di completamento della sottoscrizione, a seguito della ricezione della convenzione controfirmata dalla controparte.
- Firma da UniUrb: finestra di esecuzione dell'attività di completamento della sottoscrizione, a seguito della controfirma della convenzione da parte di UniUrb.
- Apposizione Bollo e repertorizzazione: finestra di esecuzione attività di repertorizzazione con l'inserimento della convenzione da repertoriare e con l'indicazione sulle modalità di assolvimento del bollo.
- Richiesta emissione: finestra per l'invio di una richiesta di emissione all'ufficio competente di un documento di debito (es. fattura elettronica o nota di debito) oppure richiesta di pagamento direttamente inviata alla controparte.
- In pagamento: finestra per la registrazione dell'avvenuto incasso di una scadenza.

### 1.1.3 Menu Gestione

- Utenti: elenco degli utenti che hanno eseguito un accesso al sistema.
- Ruoli: elenco ruoli associabili ad un utente.
- Permessi: elenco permessi associabili ad un ruolo ed a un utente.
- Log: elenco delle attività svolte sul sistema.
- Tipo pagamenti: elenco tipologie di pagamento per convenzione.

- Attività: elenco di tutte le attività eseguite sulle convenzioni come sottoscrizione validazione firma della controparte.
- Aziende: (anagrafica aziende) elenco e gestione delle aziende con cui si effettua una convenzione.
- Classificazione: elenco delle classificazioni disponibili per la fascicolazione di una convenzione.
- Mapping uffici: relazione tra struttura interna Titulus e unità organizzativa di UGOV
- Persone interne: ricerca paginata su Titulus delle persone interne
- Strutture interne: ricerca paginata su Titulus delle strutture interne inserite (es. dipartimenti, uffici ...)
- Strutture esterne: ricerca paginata su Titulus delle strutture esterne
- Documenti: ricerca paginata su Titulus per documenti

## 1.2 Tipi di schermate

All'interno dell'applicazione le schermate si possono raggruppare in tre tipologie: ricerca, gestione e visualizzazione.

### 1.2.1 Ricerca

La schermata di ricerca permette di effettuare delle ricerche paginate impostando appositi filtri (c.d. "condizioni"). La finestra di ricerca è composta da due parti:

- la parte in alto per l'inserimento delle condizioni di ricerca
- la parte in basso per la visualizzazione dei risultati.

Dalla tabella dei risultati è possibile, con il doppio click su una riga, aprire la relativa schermata di gestione. Si riporta nel seguito un esempio di schermata di ricerca (menù "Funzionalità", "Ricerca Convenzioni").

Ricerca convenzioni

Condizioni

Condizioni

+ Aggiungi

Campo \* Criterio \* Valore \*

Descrizione Titolo contiene convenzione

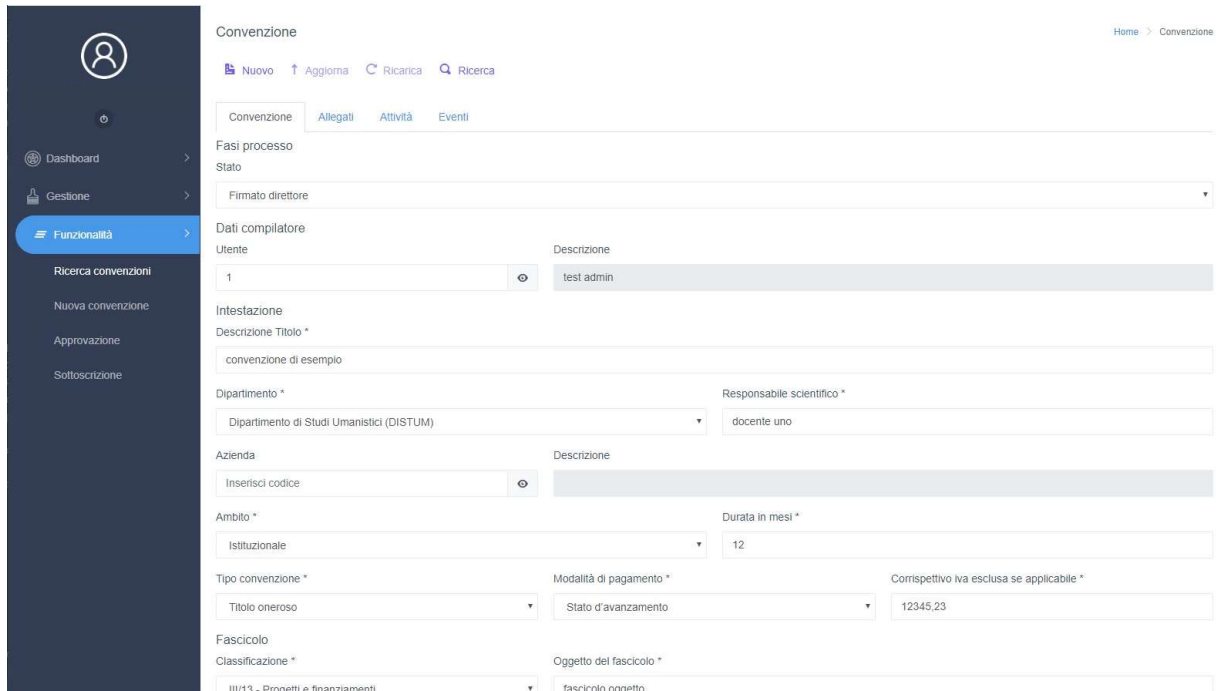
Avvia la ricerca

Convenzioni

#	Descrizione Titolo	Azienda o ente	Dipartimento	Responsabile sci	Tipo convenzione	Ambito
27	Convenzione per l'attivazione e il cofinanziamento di n. 1 asse...	INFN - Istituto Nazionale di Fisica Nucleare	DISPeA	Catia Grimani	Titolo oneroso	Istituzionale
22	CONVENZIONE PER CONTRIBUTO ALLA RICERCA PER "P...	COMUNE DI FILOTTRANO, ARTURO	DISPeA	Laura Baratin	Titolo oneroso	Istituzionale

## 1.2.2 Gestione

Le schermate di gestione permettono l'esecuzione di attività sulle singole entità o insiemi di entità, come aggiornamento, eliminazione ecc. A seguire un esempio di schermata di gestione della convenzione il cui accesso è avvenuto attraverso il doppio click sulla riga della ricerca



## 1.2.3 Visualizzazione

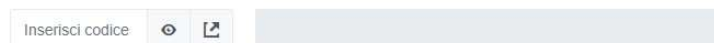
Le schermate di visualizzazione sono delle viste sui dati, dove vengono proposti in forma aggregata e/o filtrata i dati presenti nel sistema. Da una schermata di visualizzazione non sono possibili azioni di modifica. Le schermate di visualizzazione sono ad esempio la "Dashboard attività" e la "Dashboard convenzioni".

## 1.3 Componenti

I componenti sono degli elementi dell'interfaccia grafica. Di seguito riportiamo il comportamento di alcuni componenti più significativi il cui utilizzo ricorre all'interno dell'applicazione.

### 1.3.1 Decodifica

Il componente di decodifica permette il collegamento tra entità già presenti nel sistema.



Nel campo codice va inserito il codice dell'entità da collegare, alla pressione del tasto tab viene eseguito il controllo di validazione e mostrata la descrizione dell'entità da collegare. Se il controllo di validazione non dovesse restituire un risultato già presente, il sistema segnala l'errore.



Il pulsante permette la selezione dell'entità da collegare attraverso l'apertura di una finestra di ricerca.



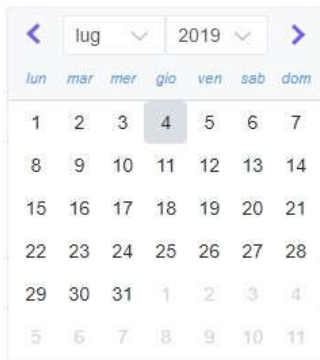
Il pulsante permette la navigazione verso l'entità collegata aprendo la corrispondente finestra di gestione.

### 1.3.2 Data

Il componente permette l'inserimento delle date nel formato gg-mm-aaaa, in maniera manuale o con l'utilizzo del calendario. Il separatore utilizzato è il trattino alto (-).



Il pulsante permette la selezione della data attraverso l'apertura della finestra di calendario.



### 1.3.3 Scelta file

Il componente permette la selezione di un file dalla macchina locale.




Il pulsante permette l'apertura della finestra di dialogo per la scelta del file.



Il pulsante permette la deselection del file e pulitura del componente.

### 1.3.4 Inserimento numeri

Il componente permette l'inserimento solo di dati numerici.

L'icona pulsanti  permettono l'incremento o il decremento del valore numerico.

### 1.3.5 Condizioni di ricerca

Il componente permette l'inserimento di una serie di condizioni di ricerca, attraverso il tasto Aggiungi.

Condizioni

Condizioni

+ Aggiungi

Campo \*

Criterio \*

Valore \*

Descrizione Titolo

uguale

Rimuovi

Una singola condizione di ricerca è composta tipicamente da tre elementi:

- Campo: si sceglie un attributo dell'entità su cui si esegue la condizione di ricerca
- Criterio: si sceglie un operatore di confronto (uguale, diverso, maggiore di, minore di, contiene) con cui viene eseguita l'operazione di filtro
- Valore: si inserisce un valore con cui viene filtrata l'entità

L'elenco dei criteri e la tipologia del componente «valore» dipendono strettamente dal tipo di campo selezionato.

Inserire più condizioni di ricerca restringe l'insieme dei risultati.



---

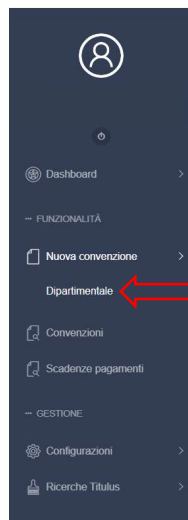
## CAPITOLO 2 - Inserimento e approvazione nuova convenzione

---

### 2.1 Avvio dell’Inserimento

La procedura di inserimento è espletata dopo che il testo della Convenzione è stato approvato con un atto amministrativo (es. Decreto del Direttore del Dipartimento, delibera del Consiglio di Dipartimento).

Dal menu selezionare “Nuova convenzione” – “Dipartimentale”.



La procedura di inserimento di una nuova convenzione è composta al massimo da tre step di inserimento al termine dei quali viene creata la convenzione e il relativo fascicolo archivistico in Titulus. Per completare la procedura vanno inseriti tutti i campi obbligatori marcati con “\*” nelle varie fasi di inserimento.

Le funzionalità disponibili nella finestra di inserimento di una nuova convenzione sono:

Nuova convenzione dipartimentale

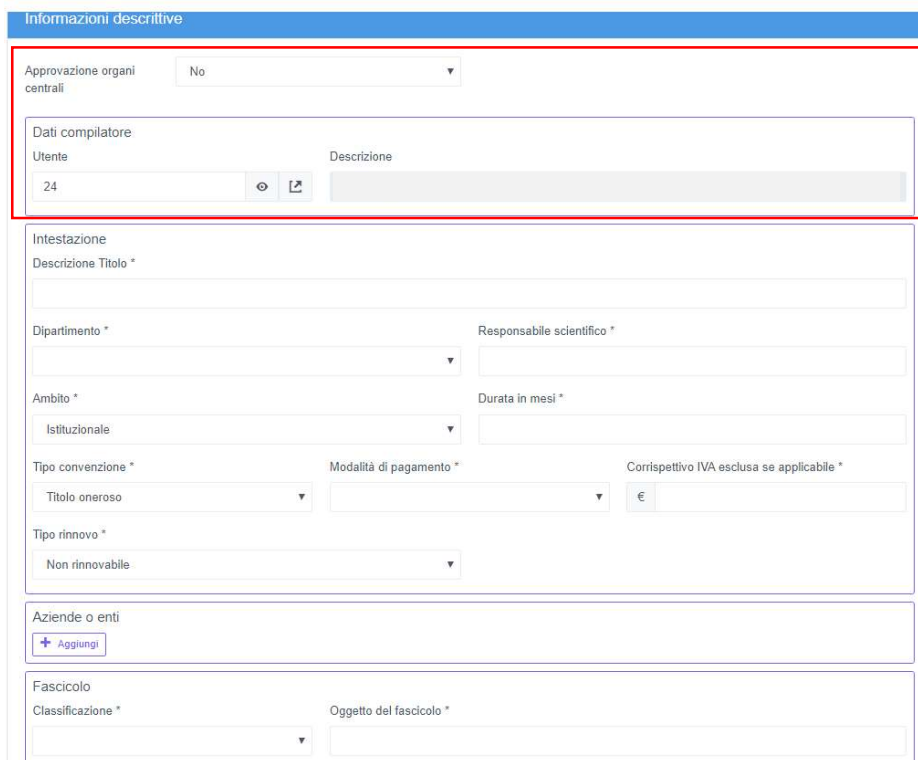


- **Aggiorna:** salva i dati e crea la convenzione; viene abilitato se tutti i campi obbligatori “\*” sono stati inseriti e non ci sono errori di validazione.
- **Valida:** esegue un controllo sui vari campi mostrando nell’area messaggi gli eventuali errori di validazione (es. campi obbligatori non ancora compilati, ecc.)
- **Nuovo:** avvia la creazione di una nuova ulteriore convenzione.

I pulsanti di azione Avanti/Indietro sono abilitati se tutti i campi obbligatori sono stati correttamente inseriti e non ci sono errori di validazione.

## 2.2. Informazioni descrittive

### 2.2.1 Informazioni descrittive: Approvazione organi centrali e dati compilatore



Scegliere se la convenzione che si è in procinto di inserire richiede o meno l'approvazione degli organi centrali.

- Approvazione organi centrali (SI/NO):
  - o CASO 1 – scegliere NO, ai sensi dell'art. 7 del vigente "Regolamento per l'attività conto terzi e per i contributi alla ricerca" (D.R. 228/2019), se la convenzione è approvata con delibera del Consiglio del Dipartimento/Centro di gestione autonoma e stipulata dal Direttore del Dipartimento/Centro (es. se conforme allo schema tipo)
  - o CASO 2 – scegliere SI qualora sia necessaria una successiva ulteriore approvazione da parte degli organi dell'Ateneo, come il Senato Accademico e/o il Consiglio di Amministrazione (es. in tutti i casi in cui siano previste penali o oneri finanziari particolarmente gravosi)

Caso 1. – Approvazione organi centrali: NO. Implica due fasi di inserimento

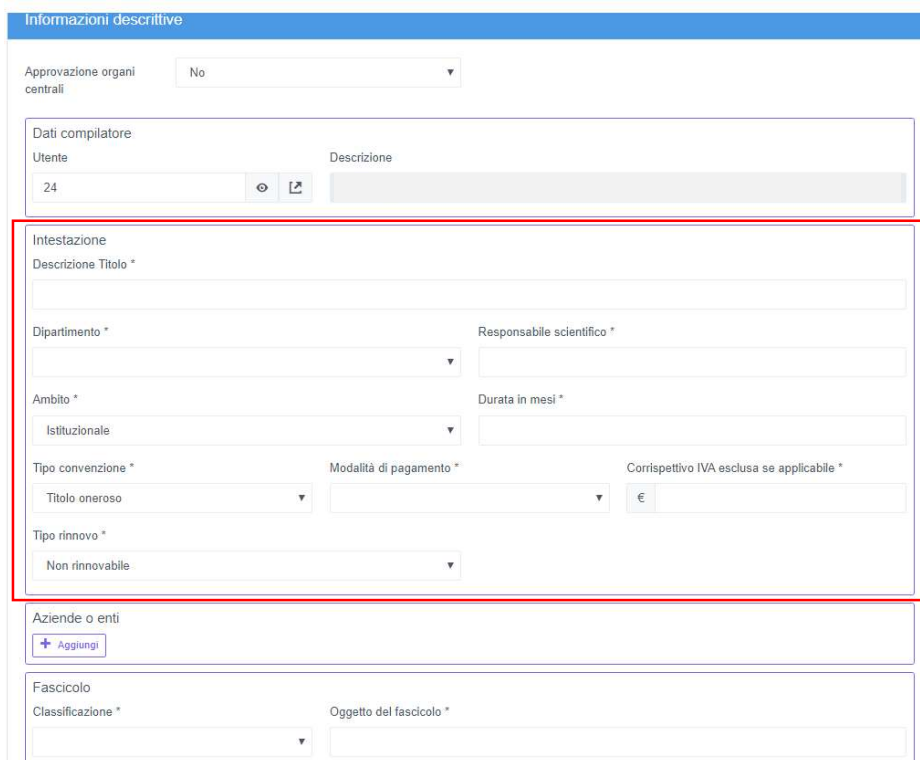
- Anagrafica – cfr. § 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4
- Allegati - cfr. § 2.3

Caso 2. – Approvazione organi centrali: SI. Implica tre fasi di inserimento

- Anagrafica - cfr. § 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4

- Allegati - cfr. § 2.3
- Approvazione - cfr. § 2.4
- Dati compilatore: Attribuito in automatico. L'utente (codice descrizione) non è modificabile ed è la persona che si è autenticata nel sistema.

## 2.2.2 Informazioni descrittive: Intestazione



**Informazioni descrittive**

Approvazione organi centrali: No

Dati compilatore

Utente: 24

Descrizione:

**Intestazione**

Descrizione Titolo \*

Dipartimento \*

Responsabile scientifico \*

Ambito \*

Durata in mesi \*

Tipo convenzione \*

Modalità di pagamento \*

Corrispettivo IVA esclusa se applicabile \*

Tipo rinnovo \*

Aziende o enti

+ Aggiungi

Fascicolo

Classificazione \*

Oggetto del fascicolo \*

- Descrizione Titolo: inserire il titolo della convenzione.
- Dipartimento: Dipartimento di riferimento; selezionare dal menu a tendina.
- Responsabile scientifico: inserire nome e cognome del docente referente della convenzione.
- Ambito: scelta tra istituzionale (es. accordi di collaborazione; contributi alla ricerca) e commerciale (es. ricerca commissionata conto terzi, servizi conto terzi).
- Durata in mesi: durata della convenzione espressa in mesi.
- Tipo convenzione: scelta tra "oneroso" (i.e. se la convenzione ha carattere patrimoniale, prevedendo un corrispettivo/contributo per l'attività) o "gratuito" (i.e. la convenzione non prevede alcun corrispettivo/contributo).
- Modalità di pagamento: campo attivo se il tipo convenzione è "oneroso", è possibile scegliere tra le opzioni presenti nel menu a tendina (es. rate stabilendo importo).
- Corrispettivo iva esclusa (se applicabile): campo attivo se il tipo convenzione è "oneroso"; indicare il corrispettivo/contributo totale previsto nella convenzione.

- Tipo rinnovo: scelta tra non rinnovabile (es. nel testo della Convenzione non si menziona la possibilità di rinnovo), rinnovabile (es. con scambio di lettere scritte tra le parti), tacito (es. automaticamente rinnovato per un ulteriore periodo).

### 2.2.3 Informazioni descrittive: Aziende o Enti

E' possibile effettuare una ricerca tra i soggetti presenti nell'Anagrafica UniConv per individuare la controparte della convenzione (es. azienda committente, ente finanziatore).

Se la ricerca non dovesse sortire i risultati richiesti, si può procedere con l'inserimento della controparte come nuova Azienda/Ente in UniConv; in questo caso sarà possibile recuperare le informazioni presenti nell'Anagrafica UGOV e quindi salvarle nel sistema UniConv, creando una nuova Azienda/Ente in UniConv.

Qualora la controparte non sia presente neanche in UGOV, è possibile creare un'anagrafica ex novo direttamente in UniConv.

The screenshot shows the 'Informazioni descrittive' (Descriptive Information) form. Key sections include:

- Approvazione organi centrali:** A dropdown menu set to 'No'.
- Dati compilatore:** Fields for 'Utente' (24) and 'Descrizione'.
- Intestazione:** Fields for 'Descrizione Titolo \*', 'Dipartimento \*', 'Responsabile scientifico \*', 'Ambito \*' (set to 'Istituzionale'), and 'Durata in mesi \*'.
- Tipo convenzione \*:** A dropdown menu set to 'Titolo oneroso'.
- Modalità di pagamento \*:** A dropdown menu.
- Corrispettivo IVA esclusa se applicabile \*:** A field with a Euro symbol and a value.
- Tipo rinnovo \*:** A dropdown menu set to 'Non rinnovabile'.
- Aziende o enti:** A section highlighted with a red box, containing a search icon and an 'Aggiungi' button.
- Fascicolo:** Fields for 'Classificazione \*' and 'Oggetto del fascicolo \*'.

Azienda: (codice): campo in cui inserire il riferimento all'Azienda o Ente. Cliccare su "Aggiungi".

Le casistiche possibili sono:

- 1) Ricerca - se già presente in UniConv
- 2) Nuovo inserimento – se non già presente in UniConv

#### Caso 1) Ricerca se già presente in UniConv

Cliccare sull'icona di ricerca

Inserire gli opportuni filtri per effettuare la ricerca del soggetto desiderato e cliccare su “Avvia la ricerca”

Se tra i risultati proposti è presente il soggetto desiderato, fare il doppio click sulla riga corrispondente. Il sistema popolerà in automatico il campo “Azienda o Ente” riportando l’utente alla schermata iniziale.

## Caso 2) Nuovo inserimento – se non già presente in UniConv

Cliccare su “Nuovo”

E’ possibile cercare se il soggetto sia già inserito nel sistema gestionale di ateneo (i.e. UGOV). Se il soggetto è rintracciato, il sistema popola tutti i campi dei dati anagrafici ed è quindi possibile salvare i dati così da inserire il soggetto anche in UniConv. Qualora il soggetto non sia presente in UGOV, è possibile compilare manuale tutti i campi richiesti e salvare quindi l’anagrafica.

Riferimento azienda sistema gestionale di ateneo	
Riferimento azienda	Descrizione
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dati anagrafici	
Titolare o legale rappresentante	
Nome *	Cognome *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Denominazione *	
<input type="text"/>	
Denominazione della società	
Codice fiscale	Partita IVA
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indirizzo	Cap
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Comune	
<input type="text"/>	
PEC (oppure email di contatto per aziende o enti esteri) *	
<input type="text"/>	

## 2.2.4 Informazioni descrittive: Fascicolo

Informazioni descrittive	
Approvazione organi centrali	No
Dati compilatore	
Utente	Descrizione
24	<input type="text"/>
Intestazione	
Descrizione Titolo *	
<input type="text"/>	
Dipartimento *	Responsabile scientifico *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ambito *	Durata in mesi *
Istituzionale	<input type="text"/>
Tipo convenzione *	Modalità di pagamento *
Titolo oneroso	<input type="text"/>
	Corrispettivo IVA esclusa se applicabile *
	€ <input type="text"/>
Tipo rinnovo *	
Non rinnovabile	
Aziende o enti	
<a href="#">+ Aggiungi</a>	
Fascicolo	
Classificazione *	Oggetto del fascicolo *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

- **Classificazione:** scegliere la voce del Titolario di classificazione Titulus tra quelle proposte (es. III/13, III/14, III/19)
- **Oggetto del fascicolo:** digitare l'oggetto del fascicolo che verrà creato in Titulus.

Al termine della compilazione di tutte le "Informazioni descrittive", cliccare su Avanti e compilare la schermata degli "Allegati" (cfr 2.3).

## 2.3 Inserimento Allegati

**Allegati**

Tipo documento di approvazione \*

Delibera Consiglio di Dipartimento

Documento di approvazione (formato pdf) \*

Scegli documento

Allegare in formato pdf la versione della delibera o della disposizione

Numero

Data



Documento appoggio (formato word)

Scegli documento

Versione editabile (file word) della delibera o della disposizione

Prospetto ripartizione costi e proventi

Scegli documento

- Tipo di documento di approvazione: scelta tra Delibera del Consiglio di Dipartimento e Decreto del Direttore di Dipartimento (obbligatorio)
- Documento di approvazione (formato pdf): scegliere il file della Delibera o del Decreto; utilizzando l'icona a sinistra del campo  ; per rimuovere la scelta utilizzare l'icona a destra  (obbligatorio)
- Numero: digitare il numero della delibera o del decreto (obbligatorio)
- Data: inserire la data della Delibera o del Decreto (obbligatorio)
- Documento di appoggio (formato word): è possibile caricare la versione editabile (.doc) della Delibera o del Decreto (opzionale)
- Prospetto di ripartizione costi e proventi (formato .xls): è possibile caricare il prospetto riepilogativo del corrispettivo o del contributo di cui all'art. 5 comma 2, lettera e) del vigente "Regolamento per l'attività conto terzi e per i contributi alla ricerca" (D.R. 228/2019) che costituisce parte integrante della delibera con cui la struttura competente approva il contratto o la convenzione (opzionale)

## 2.4 Fase di approvazione

La fase descritta al presente paragrafo è abilitata solo nel caso in cui la Convenzione necessiti di una successiva approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e/o del Senato Accademico (avendo avuto cura di selezionare "Approvazione organi centrali: SI" all'inizio dell'inserimento di una nuova convenzione).

- Ufficio affidatario procedura: scegliere l'ufficio competente a cui è affidata la responsabilità di prendere in carico l'atto (delibera/decreto) di approvazione da parte del Dipartimento; si tratta dell'Ufficio che provvederà a inserire la discussione della convenzione all'Ordine del Giorno del Consiglio di Amministrazione e/o del Senato Accademico e a predisporre la delibera di approvazione (es. Ufficio Ricerca e Relazioni Internazionali). (obbligatorio)
- Responsabile ufficio: viene proposto in automatico a seguito della scelta dell'ufficio affidatario (obbligatorio)
- Assegnamento attività: inserire uno o più operatori (se possibile/necessario) a cui assegnare la presa in carico della pratica. Gli operatori proposti sono tutti afferenti all'ufficio affidatario (opzionale).

Dopo aver completato la fase di inserimento con la richiesta di approvazione degli organi, viene inviata in automatico una email di notifica all'operatore assegnatario dell'attività e creata la relativa attività di "approvazione". L'esecuzione dell'attività attraverso il comando "Esegui", apre la finestra di approvazione popolando in automatico il campo codice convenzione.



Per chiudere l'attività, l'assegnatario deve procedere alla compilazione della finestra di approvazione; in generale si richiede di:

- scegliere la tipologia di documento di approvazione (es. delibera Consiglio di Amministrazione, delibera Senato Accademico, Decreto Rettorale, ecc...)
- inserire il documento di approvazione (selezionare il file della delibera o del decreto, se già disponibili)
- inserire il numero e data relativa al documento di approvazione.

Il pulsante "Salva" viene abilitato solo se tutti i campi richiesti sono compilati.

Al salvataggio viene chiusa l'attività di "approvazione" e inviata al richiedente una email e una notifica di avvenuta approvazione da parte degli organi centrali.



## CAPITOLO 3 - Fase avvio sottoscrizione

Dopo aver completato la fase di inserimento (ed eventualmente di approvazione da parte degli organi centrali) viene aperta in automatico una attività c.d. “sottoscrizione”. Durante questa fase la convenzione viene firmata da una delle due parti e inoltrata all'altra per la firma.

Per effettuare la fase di avvio della sottoscrizione, l'utente deve procedere alla compilazione della finestra di sottoscrizione, dove si richiede di:

- scegliere il formato di stipula tra “cartaceo” e “digitale”;
- scegliere l'iter di stipula tra “stipula UniUrb” o “stipula Azienda o Ente” (es. “stipula UniUrb” se il Direttore del Dipartimento è il primo a sottoscrivere la convenzione la quale verrà, quindi, inviata alla controparte per la successiva controfirma; “stipula Azienda o Ente” se il legale rappresentante della controparte è il primo a sottoscrivere la convenzione che sarà, quindi, fatta recapitare all'Ateneo per la controfirma da parte del Direttore del Dipartimento).

Dalla diversa combinazione di tali scelte derivano le seguenti opzioni:

Opzioni di sottoscrizione		Iter per apposizione della firma	
		Inizia UniUrb	Inizia Ditta
Supporto	Cartaceo	<a href="#">Opzione A</a> Avvio stipula UniUrb - Cartaceo	<a href="#">Opzione C</a> Avvio stipula controparte - Cartaceo
	Digitale	<a href="#">Opzione B</a> Avvio stipula UniUrb - Digitale	<a href="#">Opzione D</a> Avvio stipula controparte - Digitale

### 3.1 Avvio stipula UniUrb, su supporto cartaceo (Opzione A)

Il primo soggetto a sottoscrivere la convenzione è UniUrb e la firma avviene su supporto cartaceo. Dopo che il Direttore ha apposto la sua firma autografa (di norma, su due originali cartacei), l'utente clicca sul comando “Esegui” che apre la finestra di avvio della sottoscrizione.



Viene compilato in automatico il campo codice (Convenzione n. e Descrizione).

Occorre ora:

- inserire la lettera di trasmissione da inviare alla controparte (obbligatorio)

- eventualmente, caricare la scansione della convenzione firmata (non obbligatorio)

Sottoscrizione convenzione Home > Sottoscrizione convenzione

Convenzione *	Descrizione
1135	Convenzione conto terzi per servizi di consulenza

Formato di stipula \*

Stipula cartacea

Iter di stipula \*

Stipula UniUrb

Tipo documento \*

Lettera di trasmissione

Scegli il documento \*

Trasmissione Delibera n.46 del 10-02-2020.pdf

Tipo documento

Convenzione firmata dal direttore o rettore

Scegli il documento

Scegli file documento

Cliccando sul tasto “Salva” la lettera di trasmissione viene protocollata (con eventualmente allegata la convenzione firmata).

Finestra messaggi

Sottoscrizione eseguita con successo. Numero di protocollo: 2020-UNURCLE-0000422 Numero di fascicolo: 2020-UNURCLE-03/19.00001

Sottoscrizione convenz

Convenzione *	Descrizione
1135	Convenzione conto terzi per servizi di consulenza

Formato di stipula \*

Stipula cartacea

Iter di stipula \*

Stipula UniUrb

Tipo documento \*

Lettera di trasmissione

Scegli il documento \*

Trasmissione Delibera n.46 del 10-02-2020.pdf

Tipo documento

Convenzione firmata dal direttore o rettore

Scegli il documento

Scegli file documento

L’utente potrà quindi inserire in una busta la lettera di trasmissione appena protocollata, insieme agli originali cartacei della convenzione firmati dal Direttore ed effettuare la spedizione alla controparte per posta tradizionale.

Viene chiusa l’attività di avvio della “sottoscrizione” e aperta l’attività di “completamento” della sottoscrizione (segue in § [Completamento - Opzione A](#)).

### 3.2 Avvio stipula UniUrb, su supporto digitale (Opzione B)

Il primo soggetto a firmare la convenzione è UniUrb e la sottoscrizione avviene su supporto digitale.

Dopo che il Direttore ha apposto la sua firma digitale sul file della convenzione (nelle consuete modalità, non in Uniconv), l’utente clicca sul comando “Esegui” che apre la finestra di avvio della sottoscrizione compilando in automatico il campo codice (Convenzione n. e Descrizione).



Occorre ora:

- inserire la lettera di trasmissione (obbligatorio)
- inserire la convenzione firmata da UniUrb (obbligatorio)
- aggiungere eventuali allegati (non obbligatorio)

Cliccando sull'icona "Salva e invia PEC" viene protocollata la lettera di trasmissione con allegata la convenzione firmata e inviato il tutto via PEC. A conclusione della corretta procedura compare la finestra con il numero di protocollo e il numero di fascicolo.

Viene chiusa l'attività di avvio della "sottoscrizione" e aperta l'attività di "completamento" della sottoscrizione (segue in § [Completamento – Opzione B](#)).

### 3.3 Avvio stipula controparte, su supporto cartaceo (Opzione C)

Il primo soggetto a firmare è la controparte e la stipula avviene con firma su supporto cartaceo.

In particolare, la controparte stampa la convenzione (di norma, in duplice copia), appone le firme autografe del proprio legale rappresentante e le trasmette a UniUrb. E' in questo momento che l'utente deve annotare in UniConv di aver ricevuto gli originali della convenzione cliccando sul comando "Esegui" che apre la finestra di avvio della sottoscrizione compilando in automatico il campo codice (Convenzione n. e Descrizione).



Occorre ora:

- scegliere il tipo documento ricevuto tra:
  - o lettera ricevuta dall’Azienda o Ente - se nel plico è rinvenibile una lettera di trasmissione, occorre scansionarla e caricarla con la funzione “scegli il documento”
  - o nessun documento di accompagnamento - se la convenzione perviene senza alcuna lettera di trasmissione (non è possibile scansionare alcun documento), occorre inserire solo la data di ricezione.
- opzionalmente, caricare la convenzione ricevuta dalla controparte (non obbligatorio).

Cliccando su “Salva”

- nel caso di inserimento della “lettera ricevuta dall’Azienda o dall’Ente”, questa viene protocollata in entrata e compare la finestra con il numero di protocollo e il numero di fascicolo
- nel caso di “nessun documento di accompagnamento”, il sistema memorizza la data indicata dall’utente e compare la finestra con il numero di fascicolo.

Viene chiusa l’attività di avvio della “sottoscrizione” e aperta l’attività di “completamento” della sottoscrizione (segue in § [Completamento – Opzione C](#)).

### 3.4 Avvio stipula controparte, su supporto digitale (Opzione D)

Il primo soggetto a firmare è la controparte e la stipula avviene con firma digitale.

In particolare, il legale rappresentante della controparte ha apposto la propria firma sul file della convenzione e lo ha trasmesso a UniUrb. E’ in questo momento che l’utente deve annotare in UniConv di aver ricevuto l’originale della convenzione cliccando sul comando “Esegui” che apre la finestra di avvio della sottoscrizione compilando in automatico il campo codice (Convenzione n. e Descrizione).

Occorre ora:

- scegliere il tipo documento ricevuto tra:
  - o lettera ricevuta via PEC già protocollata (es. la controparte ha inviato la convenzione all'indirizzo di posta certificata dell'Ateneo e l'Ufficio preposto ha quindi acquisito a protocollo in entrata il suddetto messaggio)
  - o lettera ricevuta dall'azienda o ente (es. la controparte ha inviato la convenzione tramite mail ad un indirizzo di posta elettronica ordinaria e la stessa mail di trasmissione può essere salvata, ad esempio in pdf)
  - o nessun documento di accompagnamento (es. se la controparte consegna la convenzione tramite un supporto di archiviazione, come una pen usb; oppure se la controparte ha inviato la convenzione tramite mail ad un indirizzo di posta elettronica ordinaria e il relativo messaggio non può essere salvato/acquisito a protocollo)
- inserire quanto segue per ciascun caso:
  - o se "lettera ricevuta via PEC già protocollata" - l'utente deve ricercare il numero di protocollo della PEC registrata in entrata e selezionarlo tra i risultati della ricerca proposti;
  - o se "lettera ricevuta dall'azienda o ente" - l'utente deve caricare il file del messaggio di accompagnamento (es. pdf della mail);
  - o se "nessun documento di accompagnamento" - l'utente deve annotare solo la data in cui è pervenuta la convenzione
- opzionalmente, caricare la convenzione ricevuta dalla controparte (non obbligatorio).

Sottoscrizione convenzione Home > Sottoscrizione convenzione

Convenzione *	Descrizione
1135	Convenzione conto terzi per servizi di consulenza

Formato di stipula \*

Stipula digitale

Iter di stipula \*

Stipula Azienda o Ente

Tipo documento \*

Lettera ricevuta via PEC già protocollata	Numero di protocollo	Descrizione
Lettera ricevuta via PEC già protocollata	Inserisci codice	
Lettera ricevuta dall'Azienda o Ente	Scegli il documento	
Nessun documento di accompagnamento		
Convenzione firmata dalla controparte	Scegli file documento	

Cliccando sul "Salva"

- o se "lettera ricevuta via PEC già protocollata" – il sistema salva il collegamento con la nota protocollata prescelta e compare il numero di fascicolo assegnato alla PEC;
- o se "lettera ricevuta dall'azienda o ente" – il messaggio caricato è protocollato in entrata e compare la finestra con il numero di protocollo e il numero di fascicolo;
- o se "nessun documento di accompagnamento" - il sistema memorizza la data indicata dall'utente e compare il numero di fascicolo.

Viene chiusa l'attività di avvio della "sottoscrizione" e aperta l'attività di "completamento" della sottoscrizione (segue in § [Completamento – Opzione D](#)).

---

## CAPITOLO 4 - Fase completamento sottoscrizione

---

Dopo aver completato la fase di avvio della sottoscrizione, viene aperta in automatico una attività di completamento c.d. “Firma della controparte” o “Firma di UniUrb”.

Le opzioni potenzialmente possibili sono riportate nella tabella sottostante. Tuttavia, si fa presente che il UniConv propone all’utente la tipologia di sottoscrizione che deriva automaticamente dall’opzione adottata nella precedente fase di avvio (es. se nella fase di avvio della sottoscrizione la controparte ha firmato digitalmente, il sistema proporrà, automaticamente e senza possibilità di variazione, che anche UniUrb controfirmi digitalmente).

Opzioni di sottoscrizione		Iter per apposizione della firma	
		Completamento Ditta	Completamento UniUrb
Supporto	Cartaceo	<p><a href="#"><u>Opzione A</u></a></p> <p><i>In entrata da controparte - cartacea</i></p> <p>UniUrb ha firmato precedentemente e ora la controparte restituisce la convenzione controfirmata su cartaceo</p>	<p><a href="#"><u>Opzione C</u></a></p> <p><i>In uscita da UniUrb - cartacea</i></p> <p>La controparte ha firmato precedentemente e ora UniUrb restituisce la convenzione controfirmata su cartaceo</p>
	Digitale	<p><a href="#"><u>Opzione B</u></a></p> <p><i>In entrata da controparte - digitale</i></p> <p>UniUrb ha firmato precedentemente e ora la controparte restituisce la convenzione controfirmata digitalmente</p>	<p><a href="#"><u>Opzione D</u></a></p> <p><i>In uscita da UniUrb - digitale</i></p> <p>La controparte ha firmato precedentemente e ora UniUrb restituisce la convenzione controfirmata digitalmente</p>

### 4.1 Completamento sottoscrizione – in entrata, cartacea (Opzione A)

Dopo che UniUrb ha sottoscritto la convenzione, spetta all’altro soggetto sottoscriverla.

Infatti, la controparte riceve il plico con cui UniUrb ha spedito gli originali della convezione (di norma, due); il legale rappresentante della controparte appone la propria firma autografa sugli originali, ne imbusta uno completo di tutte le firme e lo spedisce a UniUrb che lo riceve. E’ in questo momento che l’utente deve inserire nel sistema UniConv la ricezione della convenzione controfirmata, cliccando su “Esegui”.

Si apre la finestra di “completamento” nella quale risultano già compilati in automatico i campi codice convenzione e tipologia di stipula.

Occorre ora:

- scegliere il tipo documento ricevuto dalla controparte tra:
  - o lettera ricevuta dall’Azienda o Ente - se nel plico è rinvenibile una lettera di trasmissione, occorre scansionarla e caricarla con la funzione “scegli il documento”
  - o nessun documento di accompagnamento - se la convenzione perviene senza alcuna lettera di trasmissione (non è possibile scansionare alcun documento), occorre inserire solo la data di ricezione.
- opzionalmente, caricare la scansione della convenzione ricevuta dalla controparte, completa di tutte le firme (non obbligatorio)
- inserire i dati di esecuzione delle attività
  - o data inizio e data fine
  - o scadenziario (se la convenzione prevede un corrispettivo/contributo) – cliccare su “Aggiungi”; è necessario inserire tante scadenze (data e importo) quante sono le tranche che la controparte si è impegnata a versare nel testo della convenzione

Completamento sottoscrizione firma controparte

[Home](#) > Completamento sottoscrizione firma controparte

Cliccando su “Salva”

- nel caso di inserimento della “lettera ricevuta dall’Azienda o dall’Ente”, questa viene protocollata in entrata e compare la finestra con il numero di protocollo assegnato e il numero di fascicolo;
- nel caso di “nessun documento di accompagnamento”, il sistema memorizza la data indicata dall’utente.

Viene chiusa l’attività di “completamento” sottoscrizione e aperta l’attività di “bollo e repertorizzazione”.

## 4.2 Completamento sottoscrizione – in entrata, digitale (Opzione B)

Dopo che UniUrb ha sottoscritto digitalmente la convenzione, spetta all’altro soggetto sottoscriverla con le stesse modalità.

Infatti, la controparte ha ricevuto la PEC con cui UniUrb ha spedito l’originale della convenzione sottoscritta digitalmente; il legale rappresentante della controparte appone a sua volta la propria firma digitale sul file e lo ritrasmette a UniUrb. E’ in questo momento che l’utente deve inserire nel sistema UniConv l’avvenuta ricezione della convenzione controfirmata, cliccando su “Esegui”.



Si apre la finestra di “completamento” nella quale risultano già compilati in automatico i campi codice convenzione e tipologia di stipula. Occorre ora:

- scegliere il tipo documento ricevuto tra:
  - o lettera ricevuta via PEC già protocollata (es. la controparte ha inviato la convenzione all’indirizzo di posta certificata dell’Ateneo e l’Ufficio preposto ha quindi acquisito a protocollo in entrata il suddetto messaggio)
  - o lettera ricevuta dall’azienda o ente (es. la controparte ha inviato la convenzione tramite mail a un indirizzo di posta elettronica ordinaria e la stessa mail di trasmissione può essere salvata, ad esempio in pdf)
  - o nessun documento di accompagnamento (es. se la controparte consegna la convenzione tramite un supporto di archiviazione, come una pen usb; oppure se la controparte ha inviato la convenzione tramite mail ad un indirizzo di posta elettronica ordinaria e il relativo messaggio non può essere salvato/acquisito a protocollo)
- inserire quanto segue per ciascun caso:
  - o se “lettera ricevuta via PEC già protocollata” - l’utente deve ricercare il numero di protocollo della PEC registrata in entrata e selezionarlo tra i risultati della ricerca proposti;
  - o se “lettera ricevuta dall’azienda o ente” - l’utente deve caricare il file (es. pdf) dell’e-mail di trasmissione;
  - o se “nessun documento di accompagnamento” – l’utente deve annotare solo la data in cui è pervenuta la convenzione
- inserire la convenzione firmata da entrambe le parti (non obbligatorio)
- inserire i dati di esecuzione delle attività
  - o data inizio e data fine



o scadenziario (se la convenzione prevede un corrispettivo/contributo) – cliccare su “Aggiungi”; è necessario inserire tante scadenze (data e importo) quante sono le tranche che la controparte si è impegnata a versare nel testo della convenzione

Completamento sottoscrizione firma controparte

[Home](#) > [Completamento sottoscrizione firma controparte](#)

↑ Aggiorna    ↻ Valida

Completamento sottoscrizione  
Convenzione \*  
1138

Descrizione  
Convenzione Opzione B

Formato di stipula \*  
Stipula digitale

Tipo documento \*  
Lettera ricevuta via PEC già protocollata  
**Lettera ricevuta via PEC già protocollata**  
Lettera ricevuta dall'Azienda o Ente  
Nessun documento di accompagnamento  
Convenzione firmata da entrambi

Numero di protocollo \*  
Inserisci codice

Descrizione  
Scegli il documento  
Scegli file documento

Date inizio e fine convenzione  
Data inizio convenzione \*  
Data fine convenzione \*

Scadenziario  
+ Aggiungi

Salva

Cliccando sul “Salva”

- se “lettera ricevuta via PEC già protocollata” – il sistema salva il collegamento con la nota protocollata prescelta e compare il numero di fascicolo assegnato alla PEC;
- se “lettera ricevuta dall’azienda o ente” – il messaggio caricato è protocollato in entrata e compare la finestra con il numero di protocollo assegnato e il numero di fascicolo;
- se “nessun documento di accompagnamento” - il sistema memorizza la data indicata dall’utente e compare il numero di fascicolo.

Viene chiusa l’attività di “completamento” sottoscrizione e aperta l’attività di “bollo e repertoriazione”.

### 4.3 Completamento sottoscrizione – in uscita, cartacea (Opzione C)

La controparte ha già sottoscritto la convenzione su supporto cartaceo, spetta quindi a UniUrb controfirmarla. Infatti, UniUrb riceve gli originali della convezione (di norma, due); il Direttore del Dipartimento appone la propria firma autografa sugli originali, la segreteria ne imbusta uno e prepara la lettera di trasmissione per la spedizione. E’ in questo momento che l’utente deve inserire nel sistema la fase di restituzione alla controparte della convenzione completa di tutte le firme. Cliccare su “Esegui”.

Firma da UniUrb

Convenzione n. 13

aperto

Dettagli
Esegui ✓
Apri ↗

Esegui attività

Si apre la finestra di “completamento” nella quale risultano già compilati in automatico i campi codice convenzione e tipologia di stipula.

Occorre ora:

- scegliere il tipo di documento tra:
  - lettera di trasmissione (es. UniUrb restituisce la Convenzione con una lettera di accompagnamento da protocollare e inviare alla controparte)
  - nessun documento di accompagnamento (es. UniUrb è impossibilitata a produrre un documento che possa essere salvato/acquisito a protocollo)
- eventualmente, caricare la scansione della convenzione firmata completa di tutte le firme (non obbligatorio)
- inserire i dati di esecuzione delle attività
  - data inizio e data fine
  - scadenziario (se la convenzione prevede un corrispettivo/contributo) – cliccare su “Aggiungi”; è necessario inserire tante scadenze (data e importo) quante sono le tranche che la controparte si è impegnata a versare nel testo della convenzione

Completamento sottoscrizione controfirma UniUrb

[Home](#) > Completamento sottoscrizione controfirma UniUrb

↑ Aggiorna

⚡ Valida

Completamento sottoscrizione

Convenzione \*

1137

Descrizione

Convenzione Opzione C

Formato di stipula \*

Stipula cartacea

Tipo documento \*

Lettera di trasmissione

Lettera di trasmissione

Nessun documento di accompagnamento

Convenzione firmata da entrambi

Scegli il documento \*

Scegli file documento

Scegli il documento

Scegli file documento

Date inizio e fine convenzione

Data inizio convenzione \*

Data fine convenzione \*

Scadenziario

+ Aggiungi

Salva

Cliccando sul tasto “Salva”:

- se “lettera di trasmissione” – viene protocollata la lettera di trasmissione in uscita e compare la finestra con il numero di protocollo e il numero di fascicolo
- se “nessun documento di accompagnamento” - il sistema memorizza la data indicata dall’utente e compare la finestra con il numero di fascicolo.

Viene chiusa l’attività di “completamento” sottoscrizione e aperta l’attività di “bollo e repertoriazione”.

## 4.4 Completamento sottoscrizione – in uscita, digitale (Opzione D)

La controparte ha già sottoscritto la convenzione digitalmente, spetta quindi a UniUrb controfirmarla.

Infatti, UniUrb riceve il file della convenzione su cui compare già la firma digitale del legale rappresentante della controparte; il Direttore del Dipartimento appone la propria firma digitale sullo stesso file, la segreteria prepara la lettera di trasmissione per la restituzione. E' in questo momento che l'utente deve inserire nel sistema la fase di restituzione alla controparte della convenzione completa di tutte le firme. Cliccare su "Esegui".



Si apre la finestra di "completamento" nella quale risultano già compilati in automatico i campi codice convenzione e tipologia di stipula.

Occorre ora:

- scegliere il tipo documento tra:
  - lettera di trasmissione via PEC – opzione consigliata (es. UniUrb restituisce la Convenzione con una lettera di accompagnamento da inviare alla posta certificata presente nell'anagrafica UniConv della controparte)
  - lettera di trasmissione (es. UniUrb restituisce la Convenzione con una lettera di accompagnamento da protocollare e inviare elettronicamente alla controparte)
  - nessun documento di accompagnamento (es. UniUrb è impossibilitata a produrre un documento che possa essere salvato/acquisito a protocollo)
- inserire in "Scegli il documento" quanto segue per ciascun caso:
  - se "lettera di trasmissione via PEC" - l'utente deve caricare la lettera di accompagnamento che sarà inviata per PEC e protocollata in uscita;
  - se "lettera di trasmissione" - l'utente deve caricare il file che sarà usato per la trasmissione elettronica;
    - se "nessun documento di accompagnamento" – l'utente deve annotare solo la data in cui è pervenuta la convenzione
- inserire la convenzione firmata digitalmente, completa di tutte le firme (obbligatorio)
- inserire i dati di esecuzione delle attività:
  - data inizio e data fine
  - scadenziario (se la convenzione prevede un corrispettivo/contributo) – cliccare su "Aggiungi"; è necessario inserire tante scadenze (data e importo) quante sono le tranches che la controparte si è impegnata a versare nel testo della convenzione.

↑ Aggiorna

⚡ Valida

Completamento sottoscrizione

Convenzione \*

1136

👁

🔗

Descrizione

Convenzione Opzione D

Formato di stipula \*

Stipula digitale

Tipo documento \*

Lettera di trasmissione via PEC

Lettera di trasmissione via PEC

**Lettera di trasmissione**

Nessun documento di accompagnamento

Convenzione firmata da entrambi

Scegli il documento \*

Scegli file documento

📎

Scegli il documento

Scegli file documento

📎

PEC (oppure email di contatto per aziende o enti esteri)

enrico.oliva@uniurb.it

Contatti delle aziende o enti associate alla convenzione

Date inizio e fine convenzione

Data inizio convenzione \*

📅

Data fine convenzione \*

📅

Scadenziario

+ Aggiungi

Salva

Cliccando su “Salva”

- se “lettera di trasmissione via PEC” – viene protocollata in uscita la lettera di trasmissione con allegata la convenzione completa di tutte le firme e inviato il tutto via PEC. A conclusione della corretta procedura compare la finestra con il numero di protocollo e il numero di fascicolo
- se “lettera di trasmissione” – viene protocollata in uscita la lettera di trasmissione e compare il numero di protocollo e il numero di fascicolo
- se “nessun documento di accompagnamento” - il sistema memorizza la data indicata dall’utente e compare la finestra con il numero di fascicolo della convenzione.

Viene chiusa l’attività di “completamento” sottoscrizione e aperta l’attività di “bollo e repertorizzazione”.

---

## CAPITOLO 5 - Fase bollo e repertorizzazione

---

Dopo aver completato la fase di sottoscrizione viene aperta in automatico una attività chiamata “Apposizione bollo e repertorizzazione”. Cliccando su “Esegui”, si apre la finestra di bollo e repertorizzazione popolando in automatico il campo codice convenzione.



Occorre ora:

- selezionare la modalità di assolvimento del bollo: virtuale o no

Nel caso di bollo virtuale occorre indicare anche il numero dei bolli con la distinzione tra la tipologia di documenti a cui si applicano tariffe diverse e precisamente:

- o Atti e provvedimenti
- o Allegati tecnici

Si raccomanda di prestare la massima attenzione al numero di bolli virtuali indicati in quanto tale dato è rilevante ai fini della rendicontazione all’Agenzia della Entrate.

- caricare la convenzione completa di tutte le firme, compresi tutti i relativi allegati, che dovranno essere caricati in repertorio (obbligatorio)

Cliccando su “Salva e repertoria” compare la finestra con il numero di repertorio e il numero di fascicolo.

The screenshot displays a web application interface with a modal window titled "Finestra messaggi" (Message window) in the foreground. The modal contains the following text: "Repertorizzazione completata con successo. Numero di repertorio: Coac\*UNURCLE-20200000053 Numero di fascicolo: 2020-UNURCLE-03/19.00001". A "Chiudi" (Close) button is located at the bottom right of the modal.

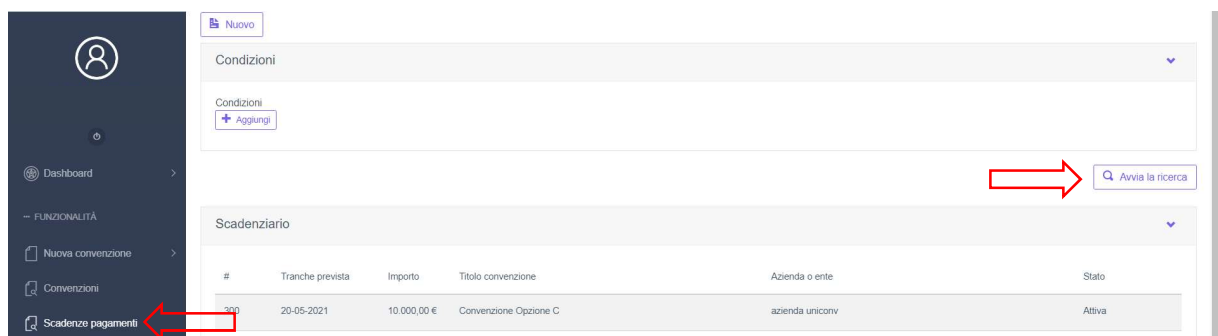
In the background, the main form is titled "Repertoriare convenzione firmata e bollata" (Report signed and stamped convention). It includes several fields and buttons:

- Buttons: "Aggiorna" (Update) and "Valida" (Validate).
- Field: "Convenzione \*" with the value "1135".
- Field: "Descrizione" with the value "Convenzione conto terzi per servizi di consulenza".
- Field: "Formato di stipula \*" with the value "Stipula cartacea".
- Field: "Bollo virtuale" with the value "NO".
- Field: "Tipo documento" with the value "Convenzione firmata e bollata".
- Field: "Scegli il documento \*" with the value "RichiestaCofVillani.pdf".
- Section: "Allegati opzionali" (Optional attachments) with an "Aggiungi" (Add) button.
- Button: "Salva e repertoria" (Save and report).

## CAPITOLO 6 - Fase richiesta emissione

### 6.1 Richiesta emissione

Per controllare la scadenza delle tranches da riscuotere, è possibile consultare la “Dahsboard convenzioni”, oppure effettuare una ricerca dal menu “Scadenze pagamenti” e poi “avvia ricerca”.



Affinché la controparte possa liquidare la tranche (in stato “attiva”) prevista nella convenzione, UniUrb potrebbe inviare richiesta di pagamento oppure emettere opportuno documento fiscale (i.e. fattura o nota di debito). Fare doppio click sulla riga corrispondente alla tranche che si intende riscuotere.



Scegliere tra:

- “Invio richiesta pagamento”: se la controparte non necessita di un documento fiscale, è possibile richiedere direttamente il versamento del contributo/corrispettivo; allegare un file (in pdf) contenente il testo della richiesta che si intende formulare e inviare una PEC/PEO all’indirizzo mail indicato nell’anagrafica UniConv della controparte. La scadenza passa nello stato “emesso”. L’attività associata viene chiusa. Viene aperta in automatico una attività “Scadenza in pagamento”.
- “Richiesta emissione”: qualora per la riscossione occorra un documento fiscale (es. fattura o nota di debito) va inviata una richiesta di emissione all’Unità Fiscale di UniUrb, seguendo la procedura come di seguito riportata.

↑ Aggiorna
↻ Valida

Scadenza	Descrizione
5	15000.00 - Convenzione n. 15 - convenzione di esempio con scadenza

Tipo documento da emettere \*

Fattura

Ufficio affidatario procedura \*

Unità Fiscale - Area E.F.

Responsabile ufficio \*

Antonio Micheli

Operatori

+ Aggiungi

Operatore attività \*

Mirella Guglielmi

Rimuovi

Note \*

Oggetto: Richiesta Emissione Fattura Convenzione di esempio con scadenza

Con riferimento alla Convenzione in oggetto, si richiede l'emissione di una fattura elettronica alla ditta: Azienda 1, Via di Prova, s.n.c. - CAP 20097 San Donato Milanese (MI) - C.F. e P.IVA 00825790123

Con le seguenti specifiche:  
 Oggetto: 1° tranche  
 Si prega di applicare le quote di prelievo come da prospetto di ripartizione. Si chiede di accreditare l'importo sul Progetto contabile DIP\_COGNOMEPROF\_AZIENDA

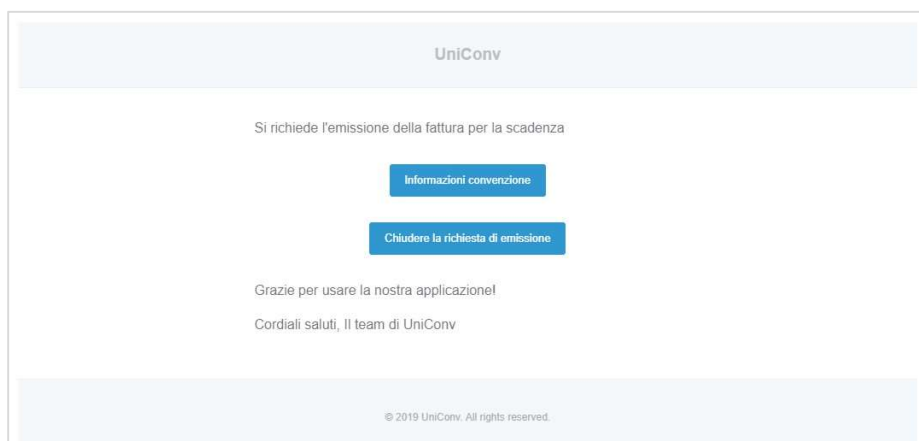
- Tipologia documento da emettere: selezionare la tipologia di documento da far emettere tra
  - o Fattura
  - o Nota di debito
- Ufficio assegnatario procedura: selezionare l'ufficio di riferimento per l'emissione (in questo caso Unità Fiscale)
- Responsabile Ufficio: viene proposto in automatico a seguito della scelta dell'Ufficio assegnatario (obbligatorio)
- Operatori: aggiungere l'operatore a cui verrà inviata la richiesta di emissione
- Nota: inserire il testo completo di tutti i dati necessari per l'emissione del documento contabile.

Cliccando su "Salva":

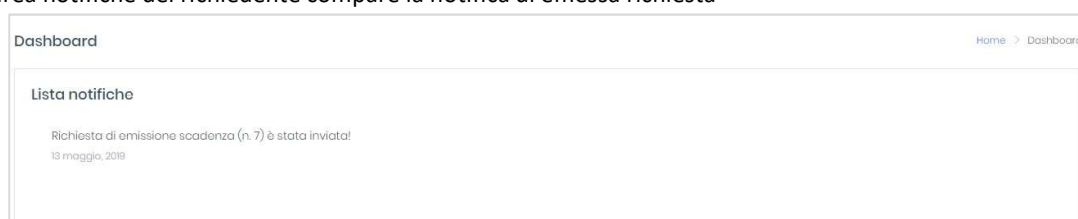
- la scadenza va in stato "in emissione"
- viene aperta una attività "Richiesta emissione" e inviata una email di notifica agli assegnatari, con in cc il richiedente.

Nella email di notifica sono presenti due tasti azione, uno per reperire le informazioni sulla convenzione e l'altro per chiudere la richiesta di emissione.





Nell'area notifiche del richiedente compare la notifica di emessa richiesta



## 6.2 Emissione

Dopo aver completato la richiesta di emissione, viene aperta in automatico l'attività c.d. "Emissione" assegnata all'operatore dell'Unità Fiscale.



Per chiudere l'attività, l'assegnatario dell'Unità Fiscale deve procedere alla compilazione della finestra di emissione:

- inserire i riferimenti del tipo di documento emesso:
  - o Nota di debito
  - o Fattura

Emissione
[Home](#) > [Emissione](#)

↑ Aggiorna
↩ Valida

Scadenza

5

👁️

🔗

Descrizione

15000.00 - Convenzione n. 15 - convenzione di esempio con scadenza

Tipo documento \*

Fattura

Numero di protocollo \*

Inserisci codice

👁️

Descrizione

Data \*

📅

Numero \*

Messaggio

Si richiede emissione fattura

Salva

Per la nota di debito si richiede la ricerca e/o inserimento del numero di protocollo (già registrato dall'Unità fiscale). Per la fattura si richiede la ricerca e/o l'inserimento del numero di protocollo (già registrato dall'Unità Fiscale), della data fattura e del numero fattura.

Tipo documento \*

Fattura elettronica

Numero di protocollo

Inserisci codice

👁️

Descrizione

Data fattura

📅

Numero fattura

Salva

Cliccando su "Salva", la scadenza passa nello stato "emesso". L'attività associata viene chiusa. Viene aperta in automatico una attività "Scadenza in pagamento".

---

## CAPITOLO 7 - Fase incasso

---

Dopo aver emesso e inviato alla controparte la fattura (o la nota di debito o la richiesta di pagamento), viene aperta in automatico una attività detta “Scadenza in pagamento” durante la quale l’Ateneo resta in attesa del versamento del contributo/corrispettivo da parte della controparte. Quando l’Ufficio Entrate-Uscite registra il relativo ordinativo di incasso e questo è trasmesso al Dipartimento per la firma, l’utente del Dipartimento deve annotare nel sistema l’avvenuta liquidazione. Cliccare su “Esegui”.



Per chiudere l’attività, l’utente deve procedere alla compilazione dei campi richiesti dalla finestra di pagamento, quali:

- Data ordinativo incasso
- Numero ordinativo incasso
- Prelievo (scegliere se applicabile oppure no)
- Note (opzionale)

Cliccando su “Salva”, l’attività viene chiusa e la scadenza va in stato “pagato”.

---

## CAPITOLO 8 - Gestione attività

---

In UniConv vengono create e assegnate attività per l'esecuzione del flusso di gestione di una convenzione. L'attività è composta da: un ufficio di riferimento, un referente che è il capo ufficio, uno o più operatori assegnatari, l'entità a cui sono collegate e l'azione che deve essere eseguita. Le attività possono essere consultate attraverso la dashboard attività, la gestione della convenzione nel tab attività o utilizzando la finestra di ricerca.

### 8.1 Vista per utente, attraverso la dashboard attività

Nella dashboard attività vengono mostrate le attività in stato aperto assegnate all'utente corrente, e le attività assegnate all'ufficio di appartenenza in qualsiasi stato. Per ogni attività ci sono tre pulsanti azione: Dettagli, Esegui, Apri.

- Dettagli: apre la gestione dell'attività
- Esegui: apre la finestra di esecuzione dell'attività
- Apri: apre la gestione dell'entità collegata

**Dashboard attività**

Home > Dashboard

**Lista notifiche**

Richiesta di approvazione per la convenzione prova approvazione (n. 5) è stata inviata!  
27 giugno, 2019  
[Dettagli] [Apri]

La convenzione prova con approvazione (n. 2) è stata approvata!  
26 giugno, 2019  
[Dettagli] [Apri] **Convenzione Approvata**

Richiesta di validazione per la convenzione prova con approvazione (n. 2) è stata inviata!  
26 giugno, 2019  
[1]

**Attività recenti ufficio**

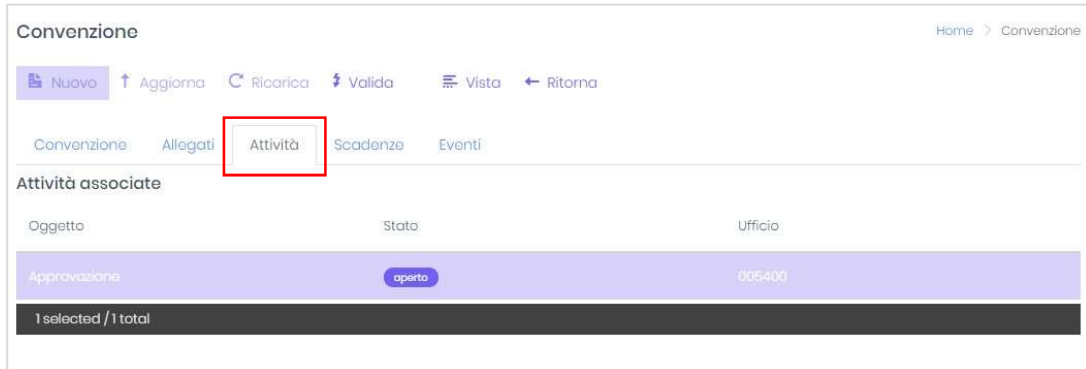
Attività	Convenzione n.	Data
Approvazione	Convenzione n. 5	27 giugno, 2019
Firma della controparte	Convenzione n. 2	27 giugno, 2019

**Attività assegnate a te**

Attività	Convenzione n.	Data
Approvazione	Convenzione n. 5	27 giugno, 2019
Firma della controparte	Convenzione n. 2	27 giugno, 2019

## 8.2 Vista per convenzione, attraverso la finestra convenzione del tab attività

Nella finestra vengono mostrati tutti i dati riferiti alla convenzione. Nel tab attività sono elencate tutte le attività associate alla convenzione e il loro stato indipendentemente a chi è stata assegnata.

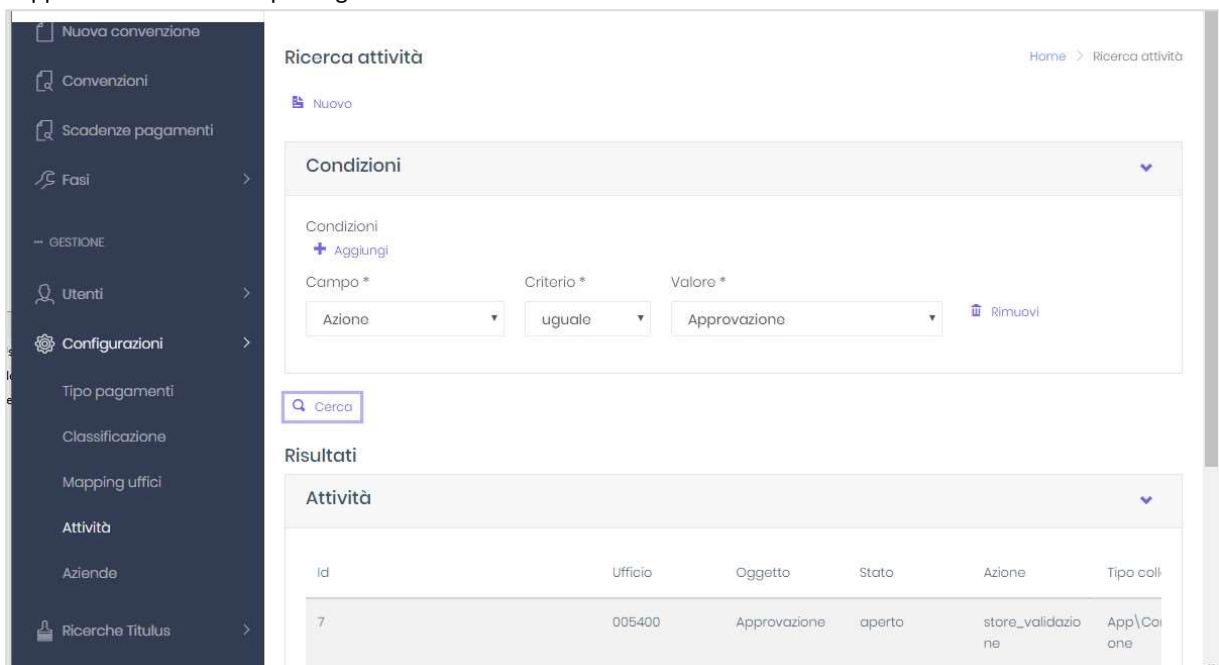


Il doppio click sulla linea apre la gestione delle attività, che mostra il responsabile d'ufficio, gli operatori, la data di creazione e il suo stato (aperta, completata o annullata).

## 8.3 Attraverso la finestra di ricerca dal menu Configurazioni Attività

Dal menu configurazioni, attività viene aperta la normale finestra di ricerca dove impostando i filtri è possibile ricercare l'attività desiderata.

Doppio click sull'attività apre la gestione.



### 8.3.1 Elenco delle possibili attività previste

- Approvazione

- Sottoscrizione
- Completamento sottoscrizione
- Bolli e repertorizzazione
- Emissione
- Pagamento

## CAPITOLO 9 – Vista riepilogativa

UniConv offre una pagina riepilogativa che elenca tutti gli step effettuati per una certa convenzione, con la possibilità di scaricare tutti i documenti caricati nel sistema.

### 9.1 Riepilogo per ciascuna convenzione

Dal menu principale cliccare su “Ricerca Convenzioni” e poi “avvia la ricerca”.

The screenshot displays the 'Ricerca convenzioni' (Search conventions) page in the UniConv application. The left sidebar shows the user 'Erika Pigliapoco' in the 'PRE-PROD' environment, with a menu including 'Dashboard', 'Nuova convenzione', 'Convenzioni' (highlighted), and 'Scadenze pagamenti'. The main content area has a breadcrumb 'Home > Ricerca convenzioni'. It features a 'Condizioni' section with an 'Aggiungi' button and a 'Convenzioni' section with a table of results. A red arrow points to the 'Avvia la ricerca' button, and another red arrow points to the 'Convenzioni' menu item.

#	Descrizione Titolo	Azienda o ente	Dipartimento	Responsabile sci	Tipo convenzione	Ambito
1...	Convenzione Opzione A	azienda unicov	DISB	Fabio Neri	Titolo oneroso	Istituzionale
1...	Convenzione Opzione B	azienda unicov	DISPeA	Carlo Rossi	Titolo oneroso	Istituzionale

Fare doppio click su una delle righe risultanti dalla ricerca, verrà quindi visualizzata la vista riepilogativa sotto riportata.

## Dettagli convenzione

[Home](#) > [Convenzione](#)

[Modifica](#) [← Ritorna](#)

Azioni disponibili

[Scarica convenzione](#)

Convenzione	
Ambito	Istituzionale
Azienda o Ente	Azienda di esempio srl
Titolo	Contratto per Applicazione della modellistica inversa per ottenere la stima delle emissioni dei gas serra.
Resp. Scientifico	Mario Rossi
Importo	80.275,00 €
Durata	20 mesi
Rinnovo	Rinnovo esplicito
Fascicolo	03/19 DISPEA - Contratto per applicazione della modellistica inversa per ottenere la stima delle emissioni dei gas serra 2020-UNURCLE-03/19.00018

Approvazione	
Approvata	
Delibera Consiglio di Dipartimento	n. 79 del 09-04-2020

Sottoscrizione	
Stipula controparte	
Arrivata	il 28-04-2020

Conservazione	
Repertoriato	n. Coac <sup>4</sup> UNURCLE-20200000042 del 28-04-2020

Esecuzione	
Periodo	dal 28-04-2020 al 31-12-2021

Pagamento						
Tipo pagamento			Rate stabilendo importi			
Tranche prevista	Importo	Stato	Richiesta emissione	Fattura/Nota debito	Ordinativo incasso	Prelievo
28-04-2020	34.000,00 €	inpagamento	14-05-2020	n. 15 VE00 del 15-05-2020	#	<a href="#">📄</a>
31-12-2020	34.000,00 €	attivo		#	#	<a href="#">📄</a>
31-12-2021	12.275,00 €	attivo		#	#	<a href="#">📄</a>

Cliccare su [Modifica](#) (in alto a sinistra) e posizionarsi nel tab Allegati; cliccando su [Download](#) verranno scaricati tutti i documenti presenti nel sistema relativi alla singola convenzione.



## Convenzione

[Home](#) > [Convenzione](#)

[Nuovo](#)
[↑ Aggiorna](#)
[🔄 Ricarica](#)
[⚡ Valida](#)
[🗑 Cancell](#)
[☰ Vista](#)
[← Ritorna](#)

[Convenzione](#)
[Allegati](#)
[Attività](#)
[Scadenze](#)
[Eventi](#)

### Lista allegati

[Nuovo](#)

Dati allegato			
Nome dell'allegato	Tipologia	Data e ora di creazione	
DISPEA Delibera n. 79	Delibera Consiglio di D	20-04-2020 11:04:46	<a href="#">↓</a>
Numero	Data emissione		
79	09-04-2020		

[🗑 Rimuovi](#)

Dati allegato			
Nome dell'allegato	Tipologia	Data e ora di creazione	
Allegato n. D79.2 Prosp	Prospetto ripartizione c	20-04-2020 11:04:46	<a href="#">↓</a>

Dati allegato					
Nome dell'allegato	Tipologia	Data e ora di creazione			
SFE-C09 contratto di ri	Convenzione firmata e	28-04-2020 11:04:50	<a href="#">↓</a>	<a href="#">🔗</a>	
Numero protocollo	Data emissione	Numero repertorio			
2020-UNURCLE-0014€	28-04-2020	Coac^UNURCLE-2020			

Dati allegato					
Nome dell'allegato	Tipologia	Data e ora di creazione			
Assolvimento imposta c	Allegato	28-04-2020 11:04:50	<a href="#">↓</a>	<a href="#">🔗</a>	
Numero protocollo	Data emissione	Numero repertorio			
2020-UNURCLE-0014€	28-04-2020	Coac^UNURCLE-2020			